



หลักสูตร การบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับผู้บริหาร (HR for Line Manager)

ระยะเวลาอบรม 2 วัน

หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์กรต่างๆ ในทุกองค์กรนั้น การที่เป้าหมาย แผนงาน กลไกของระบบงานต่างๆ ขององค์กรจะประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ให้เป็นไปได้ด้วยดีนั้น ต้องยอมรับว่า การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรถือเป็นเครื่องมือสำคัญ

ปัจจุบันองค์กรของท่านมีความมั่นใจแค่ไหน ต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ว่าจะสามารถ สรรหา คัดเลือก จูงใจ ให้พนักงานใหม่ที่มีคุณภาพเข้ามาร่วมงานได้ ทำอย่างไรจึงจะสามารถธำรงรักษาให้พนักงานที่ดี มีความสามารถอยู่ร่วมทำงาน ในองค์กรด้วยความเต็มใจต่อไปตลอดจนมีความมั่นใจแค่ไหนต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาของพนักงานและองค์กรให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีขีดความสามารถที่สนับสนุนต่อความสำเร็จขององค์กรตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง

โดยที่ผู้จัดการตามสายงาน (Line Manager) หัวหน้างาน (Supervisor) คือบุคคลที่เข้าใจในลักษณะงาน และอยู่ใกล้ชิดกับตัวพนักงานมากที่สุด ตลอดจนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยตรงต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของพนักงาน และทีมงานโดยรวม ดังนั้น การพัฒนาความรู้ ทักษะ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้น ให้กับผู้จัดการตามสายงาน หรือหัวหน้างาน จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้แน่ใจได้ว่าองค์กรของท่านมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดี สนับสนุนต่อความสำเร็จขององค์กรตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างยั่งยืนตลอดไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของการบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบแนวทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักการจัดการ ได้แก่ หลักการสรรหาว่าจ้าง ระบบค่าตอบแทน สวัสดิการ การฝึกอบรมและพัฒนา ประเมินผล ตลอดจนกฎหมายแรงงาน

หัวข้อฝึกอบรม

1. แนวคิด ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. ความสำคัญของ HRM ต่อผู้จัดการ/หัวหน้างาน
3. หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - การสรรหาว่าจ้าง
 - การบริหารค่าจ้าง และเงินเดือน
 - แรงงานสัมพันธ์
 - การฝึกอบรมและพัฒนา
 - การวางผังหน่วยงาน
 - ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน
4. บทบาทผู้จัดการหรือหัวหน้างานต่องาน HRM
5. ความรู้และทักษะพื้นฐานด้าน HRM สำหรับผู้จัดการ/หัวหน้างาน
 - ก. ทักษะการสัมภาษณ์
 - ข. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ค. การสร้างบรรยากาศในที่ทำงาน

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การระดมสมอง การทำกิจกรรมกลุ่ม

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้จัดการ หัวหน้างานตามสายงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทรัพยากรบุคคล

จำนวนผู้เข้าอบรม 25 คน



หลักสูตร การบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับผู้บริหาร (HR for Line Manager)

ระยะเวลาอบรม 2 วัน

กำหนดการอบรม

วันที่หนึ่ง

เวลา	กิจกรรม
9.00-16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● แนวคิดและความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล ● ความสำคัญของ HRM ต่อผู้จัดการ/หัวหน้างาน ● หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - การสรรหาว่าจ้าง - การบริหารค่าจ้าง และเงินเดือน - แรงงานสัมพันธ์ - การฝึกอบรมและพัฒนา - การวางผังหน่วยงาน - ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ● บทบาทผู้จัดการหรือหัวหน้างานต่องาน HRM ● ความรู้และทักษะพื้นฐานด้าน HRM สำหรับผู้จัดการ/หัวหน้างาน <ul style="list-style-type: none"> ก. ทักษะการสัมภาษณ์ <ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์ข้อมูลในใบสมัคร - กรอบการสัมภาษณ์ - เทคนิคการตั้งคำถามหรือการสัมภาษณ์ <p>ภาคปฏิบัติ : การแสดงบทสัมภาษณ์</p>

วันที่สอง

เวลา	กิจกรรม
9.00-16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้และทักษะพื้นฐานด้าน HRM สำหรับผู้จัดการ/หัวหน้างาน (ต่อ) ข. การประเมินผลการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของการประเมินผล - หลักและแนวทางการประเมินผล - วิธีประเมินผลด้วยตัวชี้วัดสำคัญ (KPIs) - เทคนิคการสนทนาผลการปฏิบัติงาน (Performance Discussion) ค. การสร้างบรรยากาศในที่ทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - ทักษะการสื่อสาร - ทักษะการสร้างมนุษยสัมพันธ์ - การทำงานร่วมกับทีมอื่น

พักทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น.

พักทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

อุปกรณ์ประกอบการอบรม

รายการ	จำนวน
1. เครื่อง LCD Projector	1 เครื่อง
2. กระดานไวท์บอร์ด หรือ Flip Chart และปากกาเคมี	4 ชุด

